

## Virksomhedssekretær - din hjælper i en travl hverdag

**Fylder de administrative byrder alt for meget i hverdagen? Så er Agri Nords virksomhedssekretær løsningen for dig!**

Virksomhedssekretæren løser alle former for administrative opgaver – det kan være bogføring, moms, betale regninger, indtaste data i E-kontroller, rydde op på skrivebordet, arkivere, ajourføre APV, skrive referater – MED MEGET MERE...

### Hjemme hos dig

Virksomhedssekretæren kommer hjem til dig, og udgangspunktet er, at du lejer en sekretær en hel arbejdsdag. Derved får du frigtid til at være med netop dér, hvor der er brug for dig.



**DLBR**  
DANSK  
LANDBRUGSRÅDGIVNING

### Alle former for administrative opgaver

Du vælger selv, hvilke administrative opgaver din virksomhedssekretær skal hjælpe dig med at løse.

### Det kan for eksempel være:

- Løbende bogføring og momsregnskab
- Betale regninger og lave fakturaer
- Skrive referat fra personalemøder
- Ajourføre din APV
- Indsamle og indtaste data til E-kontroller
- Hjælpe med Dyreregistrering og indtastning i CHR-registret
- Skrive dine breve
- Sørge for orden på kontoret
- Arkivere bilag

Ovenstående er blot nogle eksempler på opgaver, som virksomhedssekretæren kan hjælpe dig med. Har du andre administrative opgaver, som du gerne vil have løst, så hjælper virksomhedssekretæren også gerne med dem – vi skræddersyr paletten af opgaver, så de passer til lige netop dit behov.

### Yderligere information - kontakt:

**Lene Kristensen Agri Nord Økonomi**  
tlf. 96 34 51 87 [lkr@agrinord.dk](mailto:lkr@agrinord.dk)

